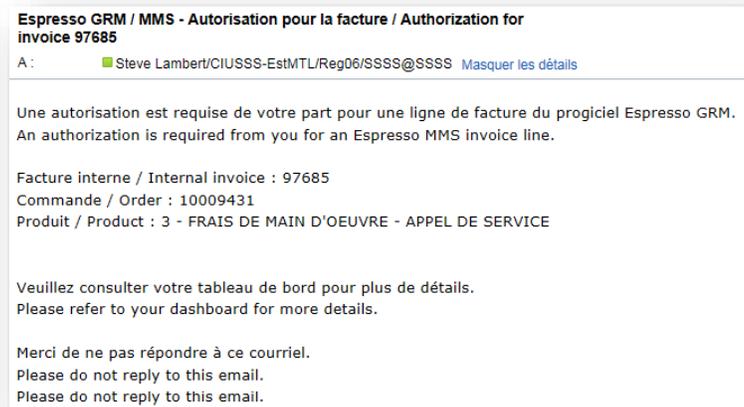


# Espresso GRM Web – Autorisation de facture

Lorsqu’une facture pour un achat de service est traitée, une autorisation de facture sera requise afin de valider que le service a bien été rendu.

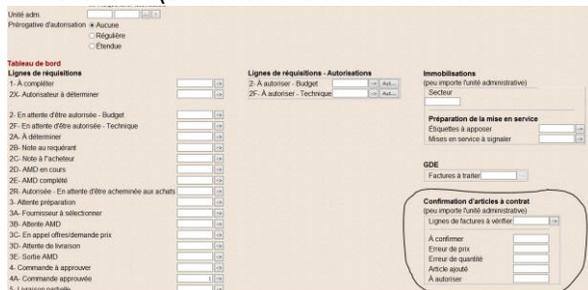
Vous recevrez un courriel tel que cet exemple :



1. Dans le menu Réquisitions, accédez au **Tableau de bord**



1. Dans la section Confirmation d’articles à contrat (en bas, à gauche), vous trouverez les **Lignes de factures à vérifier**. (Le nombre affiché est le nombre de ligne de facture) Cliquez sur 



- Sélectionnez la Prérrogative **Aucune** et **Appliquez**. (si vous êtes un gestionnaire et que vous choisissez la prérogative **Étendue**, vous pourrez voir toutes les factures sous votre responsabilité quel que soit le montant à autoriser et par le fait même, les autoriser)

**Appliquer**

**Filtre de la Liste des factures à vérifier**

Trié par

Prérrogative =

- Ici, vous verrez la liste des lignes de factures, cliquez sur le numéro de facture interne (en bleu) pour voir le détail.

Liste des factures à vérifier						
Fact. int	Acheteur	Commande	Site	Produit	Description	Qté facturée
<a href="#">93046</a>	5 - COMMANDES SERVICES TECHNIQUES	10056750	3	1	Produit non catalogué 1	1

- Donc vous avez à valider si vous avez bien reçu ce service. À noter que tous les gestionnaires liés à l'unité administrative reçoivent la même demande d'autorisation et qu'un seul doit autoriser.

S'il y a validation, cliquez sur , sinon  ce qui stoppera le traitement de cette facture. Si vous refusez la facture, veuillez préciser la nature du refus dans la Note

**Enregistrer** | **Transférer aux achats**

**Factures à vérifier**

[N]	Fact. int.	Ach.	Commande	Contrat	Rép.	SR	IM	Site	N° produit	Qté commandée	Qté facturée	Coût commandé
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">93046</a>	5	10056750		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	1	1	1	0.00

**Description:** Réparer un contrôleur de porte dans la cage d'x27escalier #2  
Bon de commande pour Altel - CHSLD Dante

**Code d'article :**  
**U/C :**

**Préposé princ. :** 999999 - prepose aux comptes fournisseurs

**Litiges**

**Statut :** 6-à valider      Prix: Supérieur - Payé selct

**Bureau :** Autorisation budgétaire - Autorisateur      Quantité:

...      Confirmation:

**Autori. budg. :** À autoriser      Steve Lambert

**Autorisations budgétaires à compléter**

Nature	Statut	Autorisateur	Téléphone	Poste	Courriel	Mnt autorisé	Note
Consum.	Finale	Steve Lambert			steve.lambert.cemtl@ssss.gouv.qc.ca	9999999.00	<input type="checkbox"/> ... <input type="button" value="Autorisée"/> <input type="button" value="Refusée"/>

En tout temps, vous pouvez visualiser la facture, en vous rendant sur le répertoire des factures litigieuses (B:\Inter-Directions\Factures\_GRM\_litiges) et choisir le fichier qui inclut votre numéro de **facture interne**

